

FAVORISER L'ENGAGEMENT DES STAGIAIRES

SM CONSULTING a construit toute sa démarche pédagogique avec comme objectif de favoriser l'intérêt et l'engagement de ses stagiaires :

- ↳ Un cahier de mise en place conseille la structure sur l'organisation, la constitution des groupes de participants et les contenus

- ↳ Les programmes de formation sont adaptables

- ↳ Nos plans de formation alternent les méthodes d'animation (expositive, démonstrative, interrogative, expérientielle) pour maintenir l'intérêt et favoriser l'appropriation de l'outil

- ↳ Les groupes de stagiaires sont constitués par métier et par niveau

- ↳ Les exercices réalisés sont inspirés de besoins du terrain et sont réalisés dans un environnement au plus proche du réel (copie de la base de production)

Par ailleurs, la prise en compte des besoins particuliers de la structure et du stagiaire ainsi que son positionnement, nous apparaissent comme des facteurs essentiels à la réussite d'une formation. C'est pourquoi nous recueillons les attentes et spécificités dès la signature du devis et jusqu'à la formation au travers :

- ↳ Du document d'identification des besoins adressé à la structure au moment de l'organisation de la formation

- ↳ Du test de positionnement réalisé en début de formation par les stagiaires si aucun prérequis il n'y aura pas de test de positionnement

Enfin, pour prévenir autant que possible les ruptures dans le parcours de formation, nous avons établi une procédure en cas d'absence ou d'abandon afin de conserver au maximum le stagiaire dans le cycle de formation.

PROCEDURE EN CAS D'ABSENCE OU D'ABANDON

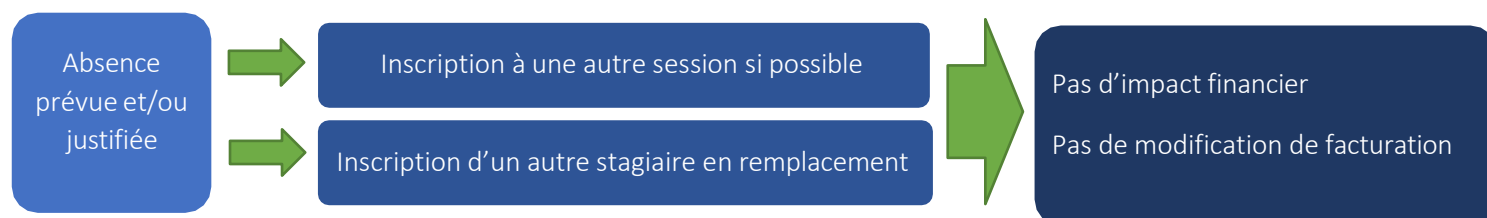
Préalablement à la formation, sont adressés au client la convention de formation et le règlement intérieur (RI) de l'organisme de formation SM CONSULTING. La convention de formation, signée par le client, précise dans son article VIII les conditions d'annulation.

En toute situation, un dialogue entre le client, le formateur et le responsable de SM CONSULTING est favorisé afin d'adapter la formation au bénéfice du stagiaire.

• ABSENCE PREVUE ET/OU JUSTIFIEE

Si l'absence à la formation est signalée avant le début de la formation, le formateur étudiera avec le responsable de la structure les alternatives pour que le stagiaire intègre une autre session de formation prévue au calendrier. Si cela n'est pas possible, c'est l'équipe référente en structure qui assurera la formation au retour du bénéficiaire. La place libérée pourra être proposée à un autre stagiaire.

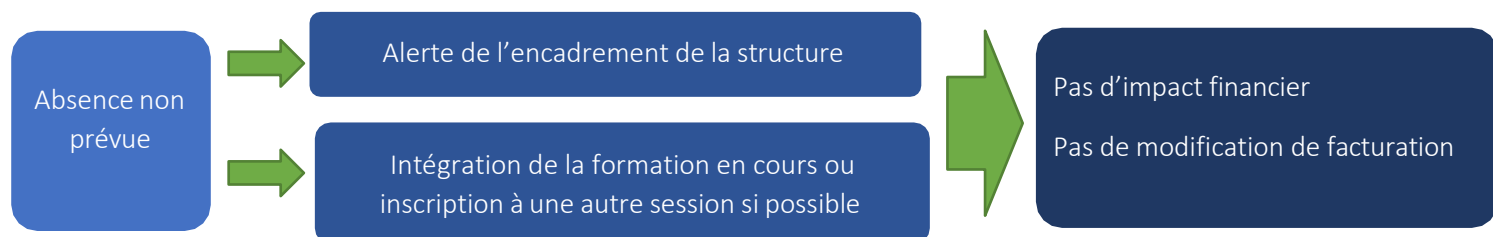
L'OPCO, ou autres organismes qui prend en charge la formation est prévenu par le client.



• ABSENCE NON PREVUE

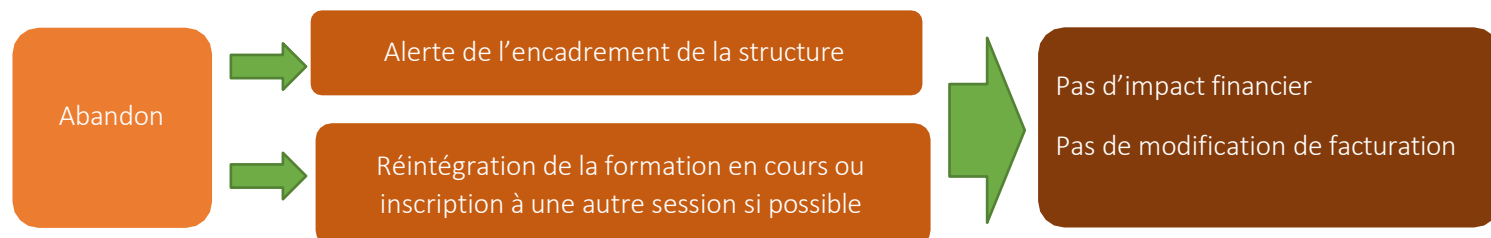
Si l'absence est constatée en début de formation, le formateur alerte immédiatement l'encadrement de la structure afin que soient identifiées les motivations de l'absence. En fonction, le stagiaire peut intégrer la formation en cours ou intégrer une autre session de formation selon le calendrier défini avec le client. En cas d'impossibilité, c'est l'équipe référente en structure qui assurera la formation au retour du bénéficiaire.

L'OPCO ou autres organismes qui prend en charge la formation est prévenu par le client.



Si une absence est constatée en cours de formation, le formateur alerte immédiatement l'encadrement de la structure afin que soient identifiées les motivations de cet abandon. En fonction, le stagiaire peut réintégrer la formation en cours ou intégrer une autre session de formation selon le calendrier défini avec le client. En cas d'impossibilité, c'est l'équipe référente en structure qui assurera la suite de la formation au retour du bénéficiaire.

L'OPCO ou autres organismes qui prend en charge la formation est prévenu par le client.



• **ANNULATION DE LA FORMATION**

En cas d'annulation totale de la formation par le client ou par l'organisme de formation, de nouvelles dates seront proposées par R.S FORMAPRO afin que la formation puisse se tenir dans les meilleurs délais. Il appartient au client de prévenir son OPCO ou autres organismes de ce report.